



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাগেরহাট সদর, বাগেরহাট।  
<http://cooperative.sadar.bagerhat.gov.bd>

বঙ্গবন্ধুর দর্শন সমবায় উন্নয়ন

আদেশ নং- ৪৭.৬১.০১০৮.০০০.০৫.০০১.২১.২৭১

তারিখঃ- ১৯.০৭.২০২১ খ্রিঃ

অত্র দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে সচুঁ সময় এবং গতিশীলতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত কর্মচারীগণের নামের পার্শ্বে উল্লিখিত বিবরণ অনুযায়ী কর্ম-বন্টনের দায়িত্বপালন করার নির্দেশ প্রদান করা হলো।  
এ সাথে ইতিপূর্বে জারীকৃত সকল আদেশ বাতিল করা হলো।

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম ও পদবী	বর্তনকৃত কাজের তালিকা সংক্ষিপ্ত বিবরণী	কর্মীর অনুপস্থিতিতে কর্মসম্পাদনকারী	দায়িত্বাধীন রিটার্ন রিপোর্টসমূহ (মাসিক/ ত্রৈমাসিক)
০১	০২	০৩	০৪	০৫
১	সহকারী পরিদর্শক-১ উপজেলা সমবায় কার্যালয় বাগেরহাট সদর বাগেরহাট	০১। পত্র গ্রহণের ২৪ ঘণ্টার মধ্যে নথিতে উপস্থাপন। ০২। সমবায় সমিতি আইন ২০০১(সংশোধিত/১৩) এর ৪৮ ধারায় পরিদর্শন ও ৪৯ ধারায় তদন্ত সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ। ০৩। কোর্ট/বহিরাগত অভিযোগতদন্ত সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ। ০৪। কস্ট্রী ও পুনঃপূর্ণ প্রাথমিক সমবায় সমিতির বাজেট বরাদ্দ নথি। ০৫। বরাদ্দকৃত অডিট সম্পাদন। ০৬। প্রাথমিক সমবায় সমিতির প্রাপ্ত হিসাব বিবরণী পর্যালোচনা ও অডিট সংক্রান্ত পত্রালাপ। ০৭। ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিসংখ্যান প্রতিবেদন প্রস্তুত প্রেরণ। ০৮। অত্র উপজেলার ৫(পাঁচ) টি (কাড়াপাড়া, ডেমা, বাটগুজ, খানপুর ও রাখালগাছি) ইউনিয়নে সকল সমবায় সমিতির তথ্য অডিট রেজিস্টার ও মাষ্টার রেজিস্টার হালনাগাদ লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ। ০৯। বহিরাগত/ বিভাগীয় অডিট বরাদ্দ নথি। ১০। সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা নথি। ১১। আদর্শ/ সফল ও উৎপাদনমুখী সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি। ১২। লভ্যাংশ বন্টন সংক্রান্ত নথি। ১৩। মৎস্যজীবী সমবায় সমিতি লিঃ ও জলমহলসংক্রান্ত সকল নথি। ১৪। উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রেরণ যেকোন/ সকল দায়িত্ব পালন। ১৫। সমবায় সমিতির সকল তথ্যাদি সংক্রান্ত নথি। ১৬। সমিতি পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ। ১৭। শেয়ার সার্টিফিকেট সংক্রান্ত নথি। ১৮। অযোগ্য পরিচালক বহিষ্কার সংক্রান্ত নথি। ১৯। নিজস্ব তহবিল ঋণ বিতরণ ও আদায় নথি।	জনাব মোঃ মিলন সিকদার অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর উপজেলা সমবায় কার্যালয় বাগেরহাট সদর বাগেরহাট	০১। তথ্যের সঠিকতা যাচাই করতঃ নিশ্চিত হয়ে যাবতীয় রিটার্ন স্বাক্ষর করবেন। ০২। অডিট রিটার্ন অডিট ম্যানুয়াল ও অডিট নোট পর্যালোচনার রিটার্ন। ০৩। অডিটে উদঘাটিত তহবিল আত্মসাৎ সংক্রান্ত রিটার্ন। ০৪। বার্ষিক সাধারণ সভা সংক্রান্ত সকল রিটার্ন। ০৫। নিবন্ধন প্রদান ও বাতিল নন-টার্ম সংক্রান্ত রিটার্ন। ০৬। ২৭ কলাম রিটার্ন। ০৭। ইউসিএমপিএস এর জমি উদ্ধার সংক্রান্ত রিটার্ন। ০৮। ১৮ ও ২২ ধারায় রিটার্ন। ০৯। নির্বাচন সংক্রান্ত সকল রিটার্ন। ১০। ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিসংখ্যান প্রতিবেদন সংক্রান্ত রিটার্ন।
২	সহকারী পরিদর্শক-২, উপজেলা সমবায় কার্যালয় , বাগেরহাট সদর বাগেরহাট	০১। পত্র গ্রহণের ২৪ ঘণ্টার মধ্যে নথিতে উপস্থাপন। ০২। পৌরসভাসহ পোটাপাড়া, বেমরতা, বিষ্ণুপুর, যাত্রাপুর ও বারুইপাড়া ইউনিয়নের প্রস্তাবিত সমবায় সমিতি নিবন্ধন ও উপ-আইন সংশোধন নথি। ০৩। বরাদ্দকৃত অডিট সম্পাদন। ০৪। অডিট ফি খার্ব ও পরিশোধ সংক্রান্ত নথি। ০৫। পানিব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি। ০৬। জাতীয় সমবায় দিবস ও জাতীয় সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত নথি। ০৭। অত্র উপজেলার পৌরসভাসহ পোটাপাড়া, বেমরতা, বিষ্ণুপুর, যাত্রাপুর ও বারুইপাড়া ইউনিয়নের সকল সমবায় সমিতির অডিট রেজিস্টার ও মাষ্টার রেজিস্টার হালনাগাদ লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ। ০৮। সমবায় উন্নয়ন তহবিল সংক্রান্ত নথি। ০৯। অকার্যকর সমিতি অবসায়ন ও বাতিল সংক্রান্ত নথি। ১০। অন্তর্ভুক্তি ব্যবস্থাপনা কমিটি সংক্রান্ত নথি। ১১। বিভাগীয় ত্রৈমাসিক ও জেলা মাসিক সভা নথি। ১২। উপজেলা সমবায় সভা ও অন্যান্য সভার নথি। ১৩। ইউসিএমপিএস এর জমি উদ্ধার সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন। ১৪। বাগেরহাট সমবায় ভূমি উন্নয়ন ব্যাংক নথি। ১৫। নির্বাচন সংক্রান্ত নথি ও নির্বাচনী ক্যালেন্ডার। ১৬। সিআইজি ও প্রকল্পের আওতায় সমবায় সমিতির নথি। ১৭। সার্টিফিকেট কেস দেওয়ানী, ফৌজদারী ও ডিসপুট, আপীল, রীট মামলা ও কোর্ট মামলা সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন। ১৮। নিবন্ধন ফি ও প্রদান সংক্রান্ত পত্রযোগাযোগ নথি। ১৯। বৃক্ষরোপন সংক্রান্ত নথি, বার্ষিক সাধারণ সভা নথি।	জনাব মোঃ মিলন সিকদার অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর উপজেলা সমবায় কার্যালয় বাগেরহাট সদর বাগেরহাট	০১। শেয়ার সার্টিফিকেট সংক্রান্ত রিটার্ন। ০২। অযোগ্য পরিচালক বহিষ্কার সংক্রান্ত রিটার্ন। ০৩। নিরীক্ষা ও পরিদর্শন সংক্রান্ত মাসিক রিটার্ন। ০৪। সমিতির তথ্যাদি সংক্রান্ত রিটার্ন। ০৫। সমিতির নিজস্ব তহবিলের ঋণ সংক্রান্ত রিটার্ন। ০৬। উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাগেরহাট এর উল্লেখযোগ্য অর্জন সংক্রান্ত রিটার্ন। ০৭। স্যানিটেশন রিটার্ন। ০৮। অডিট ফি ও সিডিএফ রিটার্ন। ০৯। অকার্যকর সমিতি সংক্রান্ত রিটার্ন। লভ্যাংশ বন্টন সংক্রান্ত রিটার্ন। ১০। চুষক রিটার্ন। ১১। জরুরী মৎস্যজীবী পুনর্বাসন প্রকল্পের রিটার্ন। ১২। সিআইজি সংক্রান্ত রিটার্ন। ১৩। আশ্রয়ণ/আবাসন সংক্রান্ত রিটার্ন। ১৪। পানিব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি সংক্রান্ত রিটার্ন।

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম ও পদবী	বন্টনকৃত কাজের তালিকা সংক্ষিপ্ত বিবরণী	কর্মীর অনুপস্থিতিতে কর্মসম্পাদনকারী	দায়িত্বাধীন রিটার্ন রিপোর্টসমূহ (মাসিক/ ত্রৈমাসিক)
০১	০২	০৩	০৪	০৫
৩	জনাব মোঃ মিলন সিকদার অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর উপজেলা সমবায় কার্যালয় বাগেরহাট সদর বাগেরহাট	০১। দাপ্তরিক নথি ও রেজিস্টার লিপিবদ্ধ ও সকলপ্রকার রেজিস্টার সংরক্ষণ ০২। সকল প্রকার নথি খোলা, ডাক গ্রহণ সংরক্ষণ ও উপস্থাপন। ০৩। চিঠি পত্র ইস্যু ও বিতরণ নিশ্চিত করা। ০৪। নিয়মিত মেইল চেক ও অবহিতকরণ। ০৫। ই-নথি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নথি। ০৬। ডাক আপলোড (ই-নথি) ০৭। ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদকরণ ও নথি। ০৮। সকল প্রকার অডিট নোট গ্রহণ ও সংরক্ষণ নথি। ০৯। সমবায় পত্রিকা স্ক্রিম ও বিতরণ সংক্রান্ত নথি। ১০। সমবায়ী প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল নথি। ১১। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নথি। ১২। এসআইপি/ কাইয়েন সংক্রান্ত নথি। ১৩। পত্র গ্রহণের ২৪ ঘণ্টার মধ্যে নথিতে উপস্থাপন। ১৪। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নথি। ১৫। দাপ্তরিক পদ ক্যাসের নথি ও কর্মকর্তা/ কর্মচারীবৃন্দের ত্রৈমাসিক বন্টন তালিকা রিটার্ন ও পত্রালাপ। ১৬। সকল সার্কুলার ও অফিস আদেশ সংক্রান্ত নথি। ১৭। নিয়োগ ও বদলী সংক্রান্ত যাবতীয় নথি। ১৮। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি। ১৯। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের ভ্রমণসূচী ও অফিস পরিদর্শন নথি। ২০। নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত নগ্নি রেজিস্টার সংরক্ষণ ও উপস্থাপন।	সহকারী পরিদর্শক-০১ উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাগেরহাট সদর বাগেরহাট	০১। বৃক্ষরোপন সংক্রান্ত রিটার্ন। ০২। এজিএম সংক্রান্ত রিটার্ন। ০৩। সমবায় পত্রিকা রিটার্ন। ০৪। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত রিটার্ন। ০৫। কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ত্রৈমাসিক বন্টন তালিকা। ০৬। ত্রৈমাসিক শূন্যপদের তালিকা। ০৭। এজি অডিট আপত্তি সংক্রান্ত রিটার্ন। ০৮। উপজেলার ত্রৈমাসিক খরচের বিবরণী। ০৯। বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা রিটার্ন।
ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম ও পদবী	বন্টনকৃত কাজের তালিকা সংক্ষিপ্ত বিবরণী	কর্মীর অনুপস্থিতিতে কর্মসম্পাদনকারী	দায়িত্বাধীন রিটার্ন রিপোর্টসমূহ (মাসিক/ ত্রৈমাসিক)
০১	০২	০৩	০৪	০৫
		২১। কর্মকর্তা সংক্রান্ত নথি। ২২। হাজিরা খাতা ও গার্ড ফাইল সংরক্ষণ। ২৩। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ নথি। ২৪। মজুদ মালামাল যাচাই সংক্রান্ত নথি। ২৫। যানবাহন (মটরসাইকেল) সংক্রান্ত নথি। ২৬। উপজেলা সমবায় কর্মকর্তার যাবতীয় সভায়োগদান বিষয়ক নথি রক্ষণাবেক্ষণ ও সমন্বয় সাধন। ২৭। জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত নথি। ২৮। দপ্তরে সকল স্থাবর অস্থাবর মুজদ মালামালের রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ। ২৯। উপজেলা সমবায় অফিসারগণের ভ্রমণ ভাতাবিল, ভ্রমণ বিবরণী ও ভ্রমণ সূচী নথি। ৩০। উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদক্ষ কোন/ সকল দায়িত্ব পালন ৩১। উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের যাবতীয় বিলম্বিতকরণ। ৩২। উপজেলার মাসিক খরচ বিবরণী সংক্রান্ত নথি। ৩৩। জি পি এক অগ্রিমঅফেরতযোগ্য/ চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত নথি। ৩৪। উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের কর্মকর্তা কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ভ্রমণ সূচী ভ্রমণ বিবরণী ও ভ্রমণ ভাতাঅনুমোদন সংক্রান্ত নথি। ৩৫। বিবিধ নথি। ৩৬। দপ্তরের সকল প্রকার ক্যাশ গ্রহণবিতরণ ও ক্যাশ বহিলিপিবদ্ধকরণ ও সংগ্রহ। ৩৭। অফিসের নগদ টাকা গ্রহণ ও বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় নথি। ৩৮। ইন্টারনেট সংক্রান্ত নথি ও যাবতীয় কার্যবলীসম্পাদন। ৩৯। আসবাবপত্র/টেশনারী/ক্ষণস্থায়ী প্রব্যাদি সংক্রান্ত যাবতীয় রিটার্ন নথি উপস্থাপন ও খতিয়ানসংরক্ষণ। ৪০। নৈতিকতা কমিটির সভা সংক্রান্ত নথি।	সহকারী পরিদর্শক-০২ উপজেলা সমবায় কার্যালয় বাগেরহাট সদর বাগেরহাট	
ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম ও পদবী	বন্টনকৃত কাজের তালিকা সংক্ষিপ্ত বিবরণী	কর্মীর অনুপস্থিতিতে কর্মসম্পাদনকারী	দায়িত্বাধীন রিটার্ন রিপোর্টসমূহ (মাসিক/ ত্রৈমাসিক)
০১	০২	০৩	০৪	০৫
৪	জনাব হাওঃ মুজিবুর রহমান অফিস সহায়ক উপজেলা সমবায় কার্যালয় বাগেরহাট সদর বাগেরহাট	০১। অফিসের যাবতীয় পাশকৃত বিল এজিজেমা করণ, চেক আনান্য এবং অত্রাফিসের চেকের মাধ্যম ব্যাংক থেকে ক্যাশ গ্রহণ ওহস্তান্তর। ০২। দপ্তরে সকল প্রকার নগ্নি রেকর্ড সংরক্ষণ। ০৩। ডায়েরীকৃত পত্রাদিহ সকল প্রকার রিটার্ন সংশ্লিষ্ট নথিতে প্রদান। ০৪। যে কোন ধরনের আপ্যায়নে সহযোগিতা করা। ০৫। জরুরী ডাক পোস্ট অফিস ও বহিরাগত অফিসেপৌছানো। ০৬। কক্ষের যাবতীয় সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণ জ্ঞংরক্ষণ করা।	-	

জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে এবং ইতঃপূর্বে এ সংক্রান্ত জারিকৃত আদেশের এ কর্মবন্টনে বর্ণিত দায়িত্ব সংক্রান্ত এ আদেশ জারির ফলে বাতিল বল গণ্য হবে।

স্বা/-দেবব্রত মিত্র  
উপজেলা সমবায় অফিসার  
বাগেরহাট সদর, বাগেরহাট  
☎-046862176  
e-mail:ucobsadar@gmail.com

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো।

- ০১। জনাব মোঃ মিলন সিকদার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাগেরহাট সদর, বাগেরহাট।
- ০২। জনাব -----সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাগেরহাট সদর, বাগেরহাট।
- ০৩। জনাব হাওঃ মুজিবুর রহমান, অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাগেরহাট সদর, বাগেরহাট।
- ০৪। জেলা সমবায় কার্যালয়, বাগেরহাট (সদয় অবগতির জন্য)
- ০৫। অফিস নথি।

উপজেলা সমবায় অফিসার  
বাগেরহাট সদর, বাগেরহাট